平成25年度補正予算
創業補助金
交付申請に係る手引き

◆ 目次

１．交付決定以降の主な流れ ―――――――――――――――――― Ｐ．１

２．採択決定から交付申請時における注意事項 ―――――――― Ｐ．２～3

３．補助金交付申請書（様式第２）作成時における注意事項 ――― Ｐ．４

４．申請事業の経費明細（様式第２別紙）作成時における注意事項 ― Ｐ．５～７

５．登録変更届（様式第４）作成時における注意事項 ――――― Ｐ．８

６．計画変更申請（様式第４）作成時における注意事項 ――――― Ｐ．９～11

創業補助金東京都事務局

ＴＥＬ　０３－３５２４－４６６８
info@sogyo-tokyo.jp

１．交付決定以降の主な流れ

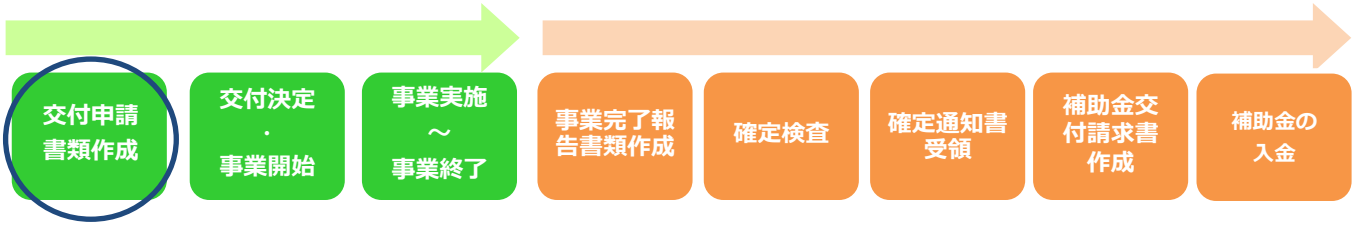
１．採択決定～事業完了までの流れ

採択決定通知書受領	事務局より採択決定通知書を送付いたします。 本手引き説明内容
「補助金交付申請書」作成～提出	補助金交付申請書に係る書類一式を事務局から送付いたします。作成し、速やかにご提出ください。 本手引き説明内容
「交付決定通知書」受領・事業開始	交付額が決定しましたら、事務局より決定通知書を送付いたします。
「計画変更申請・登録変更届」作成～提出	事業内容の計画変更や登録要件の変更(会社設立等)があった場合、必ずご提出ください。 該当者のみ対応が必要
「遂行状況報告書」作成～提出	該当する事業者は、事務局が指示する日までの遂行状況を報告してください。 該当者のみ対応が必要
「振込口座登録申請書」作成～提出	事業完了から１ヵ月前までに事務局まで提出してください。 ※所定書式は別途事務局よりご案内します。
補助事業完了	事業完了予定日までに補助事業を終了してください。

２．事業完了以降の流れ

「事業完了報告書類」作成～提出	事業完了後30日以内に事業完了報告書を事務局まで提出してください。
実地検査or書類検査	実施した事業について、必要に応じて実地検査を行います。この時点で、補助金額が確定します。
「補助金確定通知書」受領	確定した補助金額を記載した補助金確定通知書を、事務局より送付いたします。
「補助金交付請求書」作成～提出	補助金確定通知書に同封された補助金交付請求書に捺印・記載の上、速やかに事務局まで提出してください。
補助金の入金	指定の振込口座に補助金を入金します。
「消費税及び地方消費税額の確定に伴う報告書」作成～提出	事業者の申告により補助金に係る税金が確定しましたら、速やかに事務局まで報告してください。
「事業化等状況報告書」作成～提出	補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間は、年度終了の日から3ヵ月以内に事務局まで提出してください。

2-1. 採択決定から交付申請時における注意事項



①交付申請書類の提出期限について

採択決定を受けましたら、交付申請書類を速やかに事務局までご提出ください。

提出期限：平成26年6月13日（金）事務局必着

※交付決定日前に発注・支払った経費は原則、補助対象経費に認められませんのでご注意ください。

②交付申請書類の提出方法について

交付申請時には以下の４点の書類をご準備いただき、下記郵送方法にて提出してください。

・交付申請書類を提出する封筒には、必ず「補助金交付申請書在中」と記載してください。
・簡易書留や特定記録などを利用し、配達されたことが証明（確認）できる方法によってお送りください。

申請書類ダウンロード先URL：http://www.sogyo-tokyo.jp/download/

«交付申請書類提出一覧表»

	提出書類名	掲載ページ
1	補助金交付申請書（様式第２）	P4
2	申請事業の経費明細（様式第２・別紙）	P5～P7
3	事業計画書（応募時に提出頂いた事業計画書の様式2）	P3
4	交付申請書類セルフチェックシート	P3

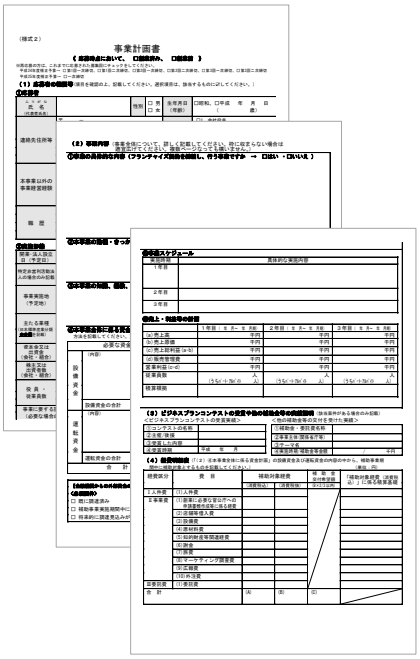
※提出書類は上記の順番に整えた上で提出してください。
※補助金交付申請書（様式第２）及び申請事業の経費明細（様式第２・別紙）はP4以降に記載例があります。
必ず内容をご確認の上、書類を作成してください。
※交付申請書類セルフチェックシートを使用し、自己点検を必ず行ってください。
点検結果を記入したチェックシートは自身で印刷を行い、交付申請書類と一緒に事務局へお送りください。

③補助対象となる経費についての注意事項

対象となる経費等の詳細は「平成25年度補正予算事業　創業補助金補助金事務取扱説明書」（以下「平成25年度事務取扱説明書」と記載）のP24～Ｐ38にてご確認ください。
尚、「平成25年度補助金事務取扱説明書」は創業補助金東京都事務局HP（http://www.sogyo-tokyo.jp/download/）よりダウンロードしてください。

2-2. 採択決定から交付申請時における注意事項

④事業計画書（応募書類の様式2）提出時の注意事項



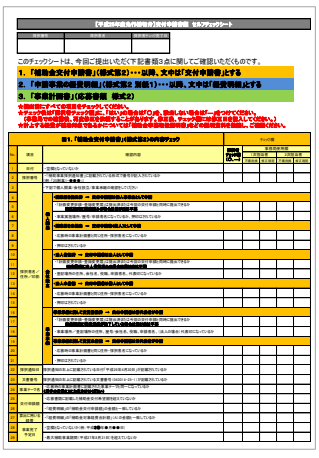
応募時に提出された事業計画書を再度提出して頂きます。
提出頂いた事業計画書に基づき、申告された経費が補助事業に必要な経費であるかを確認いたします。

※事業計画書の内容の変更を行う場合の注意点
採択を受けた事業計画は原則変更はできません。
軽微な変更が発生した場合は変更箇所を赤字で修正してください。

※事業計画書（応募書類の様式2）と申請事業の経費明細（様式第２別紙）の相互関係について
申請事業の経費明細に計上する補助対象経費は、**補助事業の為に必要であり、他の用途には使用しないこと**が大前提です。
事務局は申請された補助対象経費が**客観的に判断して、事業に応じたものであることが理解できるもの**かを事業計画書をもって判断します。

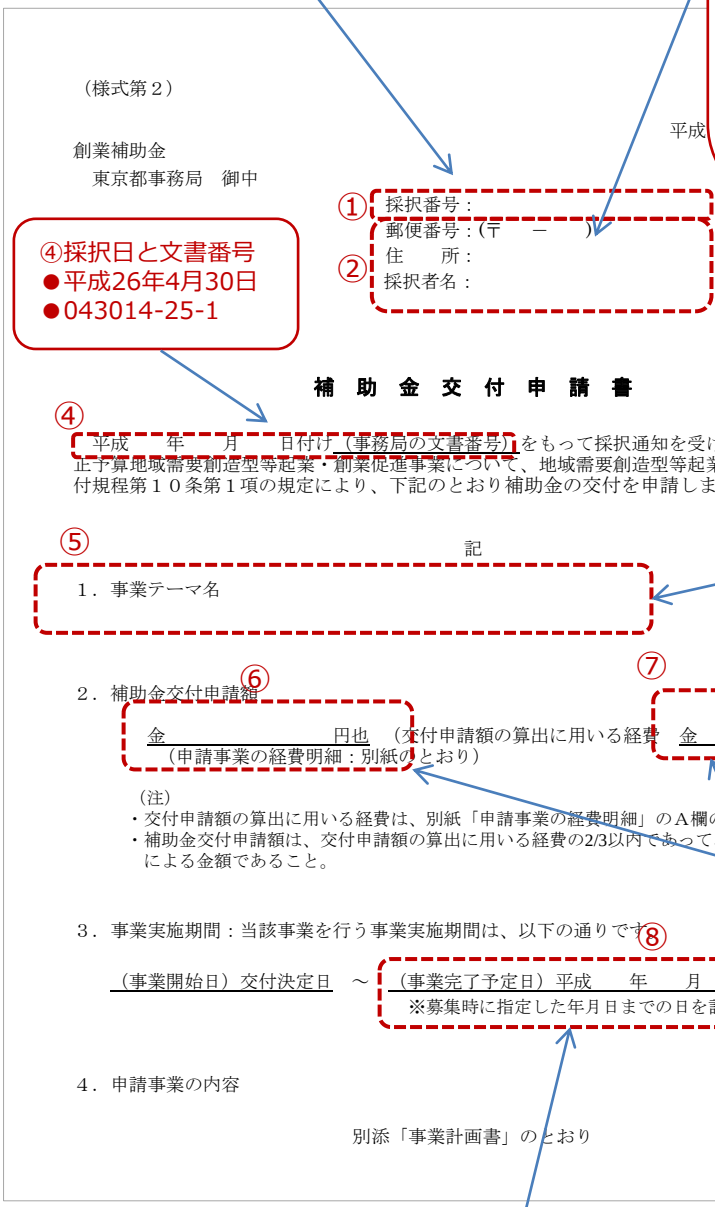
※事業計画書（応募書類の様式2）の(4)経費明細表について
応募時に計画した内容から変更をする必要はありません。

⑤交付申請書類セルフチェックシートについて



交付申請書類セルフチェックシートを使用し、自己点検を必ず行ってください。点検結果を記入したチェックシートは自身で印刷を行い、交付申請書類と一緒に事務局へお送りください。
交付申請書類の不備事項があった場合、事務局から各事業者へご連絡をさせて頂く場合がございます。
その際はセルフチェックシートの番号を持って指摘致しますので、控え（コピー）を必ずお手元にお持ちください。

３．補助金交付申請書(様式第2)作成時における注意事項



（様式第２）

創業補助金
東京都事務局　御中

平成

①
採択番号：
郵便番号：(〒　－　)
②
住　　所：
採択者名：

③
印

④
平成　年　月　日付け（事務局の文書番号）をもって採択通知を受けた平成２５年度補正予算地域需要創造型等起業・創業促進事業について、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第１０条第１項の規定により、下記のとおり補助金の交付を申請します。

補　助　金　交　付　申　請　書

記

⑤
１．事業テーマ名

２．補助金交付申請額
⑥
金　　円也　（交付申請額の算出に用いる経費　金　　円也）
（申請事業の経費明細：別紙のとおり）
⑦

（注）
・交付申請額の算出に用いる経費は、別紙「申請事業の経費明細」のＡ欄の額
・補助金交付申請額は、交付申請額の算出に用いる経費の2/3以内であって、１円未満による金額であること。

３．事業実施期間：当該事業を行う事業実施期間は、以下の通りです。
⑧
（事業開始日）交付決定日　～　（事業完了予定日）平成　年　月　日
※募集時に指定した年月日までの日を記入

４．申請事業の内容

別添「事業計画書」のとおり

①採択番号
採択番号は採択通知書に記載された番号を記載してください。（例：25創業1-100）

②住所・採択者名
住所は、「東京都」や「建物名」等を省略せずに記載してください。
採択者名は、採択を受けた時の住所と個人名（個人事業主で屋号がある場合は屋号も記載）、または本店所在地住所・法人名・代表者役職・氏名、にて申請を行ってください。
※応募申請時から本交付申請時までの間に会社を設立した方は、事務局の情報を個人から法人名へ切り替える必要がある為、「登録変更届（様式第４）」を補助金交付申請書と同時に提出してください。

第二創業の場合は、本交付申請時点の代表者名で作成してください。
※応募申請時から本交付申請時までの間に事業承継し、代表者を変更されている場合は「登録変更届（様式第4）」を一緒に提出してください。

③印
個人で申請をされる場合は応募申請時と同様の個人印にて、法人名で申請をされる場合は代表印（丸印）にて押印してください。

④採択日と文書番号
●平成26年4月30日
●043014-25-1

⑤事業テーマ
採択通知書に記載された内容を変更せずにそのまま転記してください。（句読点、記号も一致すること）
※原則変更は出来ませんのでご注意ください。

⑥補助金交付申請額
別紙、経費明細の（2）列の一番下の枠「補助金交付申請額」の金額を記載してください。
（下限100万から上限200万の額）
※採択決定時の補助金交付申請額を超えることはできません。

⑦交付申請額の算出に用いる経費
別紙、申請事業の経費明細の（2）列の補助金対象経費合計額のAと書かれた枠の金額を記載してください。

⑧事業完了予定日
事業完了日期限：平成27年8月31日

4-1. 申請事業の経費明細(様式第2別紙)作成時における注意事項

「(1)補助対象経費」の注意事項

補助の対象になる経費を記載して下さい。
確定検査において証拠書類で確認を行います。金額は(1)≧(2) になります。

（様式第2・別紙）　　平成２５年度補正予算　創業補助金

採択番号　25創業1-111
採択者名　創業　太郎

申請事業の経費明細

（単位：円）

経費区分		(1)補助対象経費 (注1)（消費税抜金額）	(2) (1)のうち交付申請額の算出に用いる経費 (注2)（消費税抜金額）	(3)補助対象経費の内訳（積算明細）	備　考（支払予定先等）
Ⅰ人件費	① 人件費	2,100,000	2,100,000	150,000×1名×6ヶ月＝900,000 200,000×1名×6ヶ月＝1,200,000	事務(正社員)1名 営業(正社員)1名雇用予定
Ⅱ事業費	① 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費	30,000	30,000	設立登記書類作成代行費用	行政書士を予定（選定中）
	② 店舗等借入費	600,000	600,000	東京事務所賃料100,000×6ヶ月	覚不動産(株)
	③ 設備費	1,800,000	300,000	○○装置リース50,000×6ヶ月 内装工事費500,000 業務用冷蔵庫1,000,000	購入先選定中 ○○装置は商品製造に使用予定
	④ 原材料費	0	0		
	⑤ 知的財産権等関連経費	50,000	50,000	商標権登録弁理士費用50,000	築地特許事務所 自社ブランド名の登録予定
	⑥ 謝金	100,000	100,000	税理士相談謝金100,000	中央税理士事務所 事業のモニタリングと税理アドバイス
	⑦ 旅費	207,600	207,600	仕入れ先開拓旅費 往復交通費15,000×2人×3回 国内宿泊費9,800×2泊×3回	公共交通機関 宿泊場所は選定中 仕入れ農家開拓の為
	⑧ マーケティング調査費	800,000	800,000	市場調査に係る外部人材調達費	マーケットリサーチ(株) 出店予定地の顧客層マーケティングを調査予定
	⑨ 広報費	200,000	200,000	DM発送費100,000 専門誌紙面広告100,000	ダイレクト宣伝企画(株) (株)築地広告センター 店舗宣伝費用
	⑩ 外注費	1,000,000	1,000,000	HP新規製作費用1,000,000	ウェブマックス(株) 店舗宣伝用WEBサイト
Ⅲ委託費	① 委託費	360,000	360,000	経理業務委託50,000×6ヶ月 HP更新費用10,000×6ヶ月	東京経理代行 ス ウェブマック
		7,247,600	A 5,747,600		
			2,000,000		

度において補助対象とすることが認められる経費。
算出に用いる経費」は、今回交付申請する補助金の対象とする経費。「補助金
が計上されるよう、「(1)補助対象経費」の中から選択して、「(2)(1)のうち交付申
成すること。

Ⅰ人件費／①人件費について
内訳は月額や日額の上限を超えていないことがわかるように記載してください。

「（1）補助対象経費」を「0」で交付決定された経費について
交付決定日以降に新たに経費を計上することはできません。
申請までに計画を十分に検討してください。

「(1)補助対象経費」ついて
(1)の欄は、収益納付の計算上、控除額の対象となります。確定検査においては、支払事実が確認できる証拠書類により確認を行います。

記載する経費について
今回の事業計画に係る支出のうち、平成25年度事務取扱説明書において、補助対象経費として認められる経費すべてを記載してください。
応募申請時からさらに具体化した内容で記載することが可能であれば修正してください。

Ⅱ事業費／⑤知的財産権等関連経費について
計上できる上限は、「(1)補助対象経費」総額の1/3までです。

Ⅲ委託費／①委託費について
計上できる上限は、「(1)補助対象経費」総額の1/2までです。

4-2. 申請事業の経費明細(様式第2別紙)作成時における注意事項

「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」の注意事項

(2)の欄は、(1)に計上した経費のうち、交付申請額の算出に用いる経費を記載して下さい。
金額(1)≧(2) になりますのでご注意ください。
また、(2)に計上された経費は事業完了報告後、証拠書類とともに(1)とあわせて確定検査を実施します。

（様式第2・別紙）　　平成２５年度補正予算　創業補助金

採択番号　25創業1-111
採択者名　創業　太郎

申請事業の経費明細

（単位：円）

経費区分		(1)補助対象経費 (注1)（消費税抜金額）	(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費 (注2)（消費税抜金額）	(3)補助対象経費の内訳（積算明細）	備　考（支払予定先等）
Ⅰ人件費	① 人件費	2,100,000	2,100,000	50,000×1名×6ヶ月＝900,000 200,000×1名×6ヶ月＝1,200,000	事務(正社員)1名 営業(正社員)1名雇用予定
Ⅱ事業費	① 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費	30,000	30,000	設立登記書類作成代行費用	行政書士を予定(選定中)
	舗等借入費	600,000	600,000	東京事務所賃料100,000×6ヶ月	覓不動産(株)
	③ 設備費	1,800,000	300,000	○○装置リース50,000×6ヶ月 内装工事費500,000 業務用冷蔵庫1,000,000	購入先選定中 ○○装置は商品製造に使用予定
	④ 原材料費	0	0		
		50,000	50,000	商標権登録弁理士費用50,000	築地特許事務所 自社ブランド名の登録予定
		100,000	100,000	税理士相談謝金100,000	中央税理士事務所 事業のモニタリングと税理アドバイス
		207,600	207,600	仕入れ先開拓旅費 往復交通費15,000×2人×3回 国内宿泊費9,800×2泊×3回	公共交通機関 宿泊場所は選定中 仕入れ農家開拓の為
		800,000	800,000	市場調査に係る外部人材調達費	マーケットリサーチ(株) 出店予定地の顧客層マーケティングを調査予定
		200,000	200,000	DM発送費100,000 専門誌紙面広告100,000	ダイレクト宣伝企画(株) (株)築地広告センター 店舗宣伝費用
		1,000,000	1,000,000	HP新規製作費用1,000,000	ウェブマックス(株) 店舗宣伝用WEBサイト
Ⅲ委託費	① 委託費	360,000	360,000	経理業務委託50,000×6ヶ月 HP更新費用10,000×6ヶ月	東京経理代行サービス ウェブマックス(株)
合計額		7,247,600	A 5,747,600		
補助金交付申請額 ※未満切捨て 千円以内の金額			2,000,000		

※対象経費」は、本制度において補助対象とすることが認められる経費。
「うち交付申請額の算出に用いる経費」は、今回交付申請する補助金の対象とする経費。「補助金交付申必要な補助金の額が計上されるよう、「(1)補助対象経費」の中から選択して、「(2)(1)のうち交付申請額用いる経費」に記載すること。

算出の対象としない経費については「0」と記載してください。

取得財産の処分制限について
ここで算出に用いる経費の対象としたものは「補助金適正化法」の制限を受ける対象とされます。
補助対象として取得しようとする場合には、取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細表）で記録・管理を行い、報告義務期間中にあっては、いつでも取得財産を確認できることが必要です。

また、補助事業完了後も善良な管理者の注意をもって適切に管理し、事務局の承認なく他の者に貸し付け、譲渡、他の物件と交換、債務の担保等にすることはできません。

「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」について
(2)の欄に記載した経費が実際に補助金が投入される経費となります。確定検査では(1)とあわせて証拠書類等の確認を行います。

必要となる証拠書類について
詳しくは**平成25年度事務取扱説明書 P24～P38「補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について」**を参照ください。

4-3. 申請事業の経費明細(様式第2別紙)作成時における注意事項

「(3)補助対象経費の内訳」と「備考」の注意事項

内訳には「(1)補助対象経費」で計上した経費の積算明細を記載します。
「備考」にはその経費の支払先や使用用途を記載します。

「(3)補助対象経費の内訳」について

「(1)補助対象経費」に計上した経費の積算明細を記載してください。

以下の点に注意をしてください。
- 補助事業を遂行の為に必要な経費を記載
- 補助対象経費であることがわかる積算明細を記載
- それぞれの内訳金額がわかる様に記載
- 「(1)補助対象経費」の金額と「(3)補助対象経費の内訳」の合計額が一致すること

備考について

「(3)補助対象経費の内訳」に記載した経費の支払先・使用用途などを簡潔に記載してください。
業者選定中の場合はその旨を記載してください。
備考欄の記載項目が増え、用紙が2枚にまたがっても構いません。

交付申請時点では、見積書などの証明書類の提出までは求めませんが、詳細を説明する必要がある場合には、別途資料を添付してください。

※平成25年度事務取扱説明書Ｐ24～Ｐ38「補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について」もご参考ください。

（様式第2・別紙）　　平成２５年度補正予算　創業補助金

採択番号　25創業1-111
採択者名　創業　太郎

申請事業の経費明細　（単位：円）

	(注1) 税抜金額	(注2) (1)のうち交付申請額に用いる経費（消費税抜金額）	(3)補助対象経費の内訳 (積算明細)	備考 (支払予定先等)
	2,100,000	2,100,000	50,000×1名×6ヶ月＝900,000 200,000×1名×6ヶ月＝1,200,000	事務(正社員)1名 営業(正社員)1名雇用予定
	30,000	30,000	設立登記書類作成代行費用	行政書士を予定(選定中)
	600,000	600,000	東京事務所賃料100,000×6ヶ月	覚不動産(株)
③ 設備費	1,800,000	300,000	○○装置リース50,000×6ヶ月 内装工事費500,000 業務用冷蔵庫1,000,000	購入先選定中 ○○装置は商品製造に使用予定
④ 原材料費	0	0		
	50,000	50,000	商標権登録弁理士費用50,000	築地特許事務所 自社ブランド名の登録予定
	100,000	100,000	税理士相談謝金100,000	中央税理士事務所 事業のモニタリングと税理アドバイス
	207,600	207,600	仕入れ先開拓旅費 往復交通費15,000×2人×3回 国内宿泊費9,800×2泊×3回	公共交通機関 宿泊場所は選定中 仕入れ農家開拓の為
⑧ マーケティング調査費	800,000	800,000	市場調査に係る外部人材調達費	マーケットリサーチ(株) 出店予定地の顧客層マーケティングを調査予定
⑨ 広報費	200,000	200,000	DM発送費100,000 専門誌紙面広告費100,000	ダイレクト宣伝企画(株) (株)築地広告センター 店舗宣伝費用
	1,000,000	1,000,000	HP新規製作費用1,000,000	ウェブマックス(株) 店舗宣伝用WEBサイト
	360,000	360,000	経理業務委託50,000×6ヶ月 HP更新費用10,000×6ヶ月	東京経理代行サービス ウェブマックス(株)
	7,247,600	A 5,747,600		
補助金交付申請額 ・Aの2/3以内、円単位未満切捨て ・100万円以上、200万円以内の金額		2,000,000		

（注1）「(1)補助対象経費」は、本制度において補助対象とすることが認められる経費。
（注2）「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」は、今回交付申請する補助金の対象とする経費。「補助金交付申請額」に必要な補助金の額が計上されるよう、「(1)補助対象経費」の中から選択して、「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」に記載すること。

5. 登録変更届(様式第４)作成時における注意事項

会社設立を行ったり、個人事業主として開業届けを税務署に提出した時は、新たな事業者の情報を事務局へ届け出る必要があります。
「平成25年度事務取扱説明書」P５～7に記載されている**３．補助事業実施期間**に手続きについて細かい説明がありますので、ご熟読頂き手続きを行ってください。

ご注意ください

（様式第４）

平成26年5月30日

創業補助金
東京都事務局　御中

採択番号：　25創業1-111
郵便番号：（〒104　－　0045 ）
住所：東京都中央区築地3-17-9興和日東ビル2F
補助事業者名：株式会社創業商事
代表取締役　創業　太郎
（**変更後**の住所・補助事業者名でご記入ください。）　代表印

計　画　変　更　申　請　・　登　録　変　更　届

補助金交付申請書記載事項を次のように変更するにあたり、平成25年度補正予算地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第１３条の規定により、申請・届出を行います。

変更事項（該当の記号を○）	変　更　前（変更事項のみご記入ください）	変　更　後（変更事項のみご記入ください）
１．計画内容の変更（事前の承認申請） ①実施内容 ②経費の配分変更		
２．登録要件の変更（事後の届け出） ①開業（個人→事業主） ②会社等設立（個人又は個人事業主→会社等） ③代表者変更 ④住所の変更 ⑤その他	（自宅住所） 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1 創業　太郎	（本店住所） 〒104-0045 東京都中央区築地3-17-9興和 東ビル2F TEL:03-3524-4668 株式会社創業商事 代表取締役　創業太郎 （平成26年2月2日に設立）
３．認定支援機関の変更（事後の届け出） （認定支援機関名、担当者名、連絡先を記載。）		

１．計画内容の変更：変更理由を説明する資料等を添付
２．登録要件の変更：変更内容が確認できる書類を添付
（開業・廃業等届出書写し（税務署受付印のあるもの）、履歴事項全部証明書、役員変更の官報公告等）

日付は必ず記載してください。
申請日以降の作成書類は変更後の情報にて作成することになりますのでご注意ください。

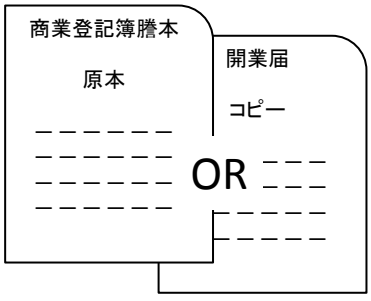
事業者情報
変更後の情報を記載してください。
「東京都」や「建物名」等を省略しないでください。
印影は必ず代表者印にて押印してください。

該当する項目に○を付けてください。

該当する項目に○を付けてください。

変更前／変更後
郵便番号、住所、組織名、氏名（役職名も含む）を正しく記載してください。

添付資料について
商業登記簿謄本（原本）または開業届の写し（税務署印が押されたもの）を1部提出してください。



登録変更届が提出・受理された日以降より、採択者・事業者情報は「変更後」の情報へ移り変わります。
本書類も含めて、以降作成する書類等はすべて変更後の情報にて記載しご提出ください。
（例：　氏名／　創業太郎　→　株式会社創業商事　代表取締役　創業太郎）
その他任意により変更申請する連絡先電話番号、メールアドレスなども記載してください。

6-1. 計画変更申請(様式第４)／20%以上の経費の流用おける注意事項

例　申請事業の経費明細　「(1)補助対象経費」の20%以上の経費の流用の場合

① Ⅱ事業費／④原材料費で予定していた材料費200,000円が金額が高騰した為500,000円になった。
② Ⅲ委託費／①委託費で予定していたWEB制作費が800,000円が見込んでいたが、ディスカウントにより500,000円になることが見込まれる。

交付決定時		変更希望額		
Ⅰ人件費	1,500,000円	Ⅰ人件費	1,500,000円（±0）	20%以上の流用
Ⅱ事業費	1,000,000円	Ⅱ事業費	1,500,000円（＋500,000）	
Ⅲ委託費	1,300,000円	Ⅲ委託費	800,000円（－500,000）	
総合計	3,300,000円	総合計	3,300,000円	

平成２５年度補正予算　創業補助金

（様式第４）

平成26年5月30日

創業補助金

該当部分に○をつける

採択番号：　25創業1-111
郵便番号：（〒104　－　0045 ）
住所：東京都中央区築地3-17-9興和日東ビル2F
補助事業者名：株式会社創業商事
代表取締役　創業　太郎
（変更後の住所・補助事業者名でご記入ください。）
代表印

事業者情報
変更後の情報を記載してください。
「東京都」や「建物名」等を省略しないでください。
開業・設立前の方は個人名・個人印
開業・設立後の方は屋号名、法人名、役職名、採択者名を正しく記載してください。

計　画　変　更　申　請　・　登　録　変　更　届

補助金交付申請書記載事項を次のように変更するにあたり、平成25年度補正予算地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第１３条の規定により、申請・届出を行います。

変更事項（該当の記号を○）	変　更　前（変更事項のみご記入ください）	変　更　後（変更事項のみご記入ください）
１．計画内容の変更（事前の承認申請） ①実施内容 ②経費の配分変更	経費の配分変更／ (1)補助対象経費 20%以上の経費の流用 Ⅰ人件費／小計　1,500,000－ Ⅱ事業費／小計　1,000,000－ Ⅲ委託費／小計　1,300,000－ 総合計　3,800,000－	Ⅰ人件費／小計　1,500,000－ Ⅱ事業費／小計　1,500,000－ Ⅲ委託費／小計　800,000 総合計　3,800,000－ （変更後の経費明細の詳細については別添の申請事業の経費明細を参照）
①開業（個人→事業主） ②会社等設立（個人又は個人事業主→会社等） ③代表者変更 ④住所の変更 ⑤その他		
３．認定支援機関の変更（事後の届け出） 認定支援機関名、担当者名、連絡先を記載。		

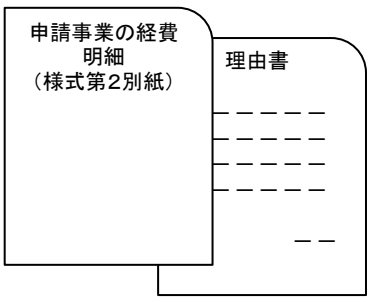
1．計画内容の変更：変更理由を説明する資料等を添付
2．登録要件の変更：変更内容が確認できる書類を添付
（開業・廃業等届出書写し（税務署受付印のあるもの）、履歴事項全部証明書、役員変更の官報告等）

20%以上の経費の流用の場合は経費変更が複雑になるケースが多い為、(1)補助対象経費の
・区分ごとの小計
・総合計
のみを記載してください

経費の変更内容を記載してください。

変更後の経費を記載しない場合は別添を参照と記載してください

添付資料について
経費を変更する理由を説明する別添資料を任意書式で作成し、添付してください。
変更後の申請事業の経費明細を必ず添付してください。



6-2. 計画変更申請(様式第４)／(1)補助対象経費の増額における注意事項

例　申請事業の経費明細　「(1)補助対象経費」の増額の場合

HP制作委託費として900,000円を見込んでいたが、必要な機能を付加したい為増額したい。

交付決定時　Ⅱ事業費／①外注費を　900,000円で計上
変更希望額　Ⅱ事業費／①外注費を1,200,000円へ増額

平成２５年度補正予算　創業補助金

（様式第４）

平成26年5月30日

創業補助金
東京都事務局　御中

日付は必ず記載してください。

採択番号：　25創業1-111
郵便番号：（〒104　－　0045 ）
住所：東京都中央区築地3-17-9興和日東ビル2F
補助事業者名：株式会社創業商事
代表取締役　創業　太郎　　代表印
（**変更後**の住所・補助事業者名でご記入ください。）

該当部分に○をつける

事業者情報
変更後の情報を記載してください。
「東京都」や「建物名」等を省略しないでください。
開業・設立前の方は個人名・個人印
開業・設立後の方は屋号名、法人名、役職名、採択者名を正しく記載してください。

計　画　変　更　申　請　・　**登　録　変　更　届**

補助金交付申請書記載事項を次のように変更するにあたり、平成25年度補正予算地域需要創造型起業・創業補助金交付要綱第13条の規定により、申請・届出を行います。

経費の変更内容を記載してください。

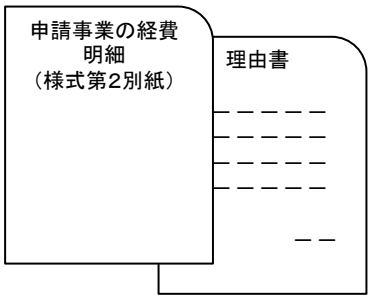
変更事項（該当の記号を○）	変　更　前（変更事項のみご記入ください）	変　更　後（変更事項のみご記入ください）
	経費の配分変更／(1)補助対象経費の増額申請	
１．計画内容の変更（事前の承認申請）	Ⅱ事業費／外注費　HP制作費　900,000－	Ⅱ事業費／外注費　HP製作費　1,200,000－
①実施内容	Ⅱ事業費小計　1,500,000－　総合計　3,200,000－	Ⅱ事業費小計　1,800,000－　総合計　3,500,000－
②経費の配分変更		（HP制作委託費として900,000円を見込んでいたが、必要な機能を付加したい為増額したい。）
２．登録要件の変更（事後の届け出） ①開業（個人→事業主） ②会社等設立（個人又は個人事業主→会社等） ③代表者変更 ④住所の変更 ⑤その他		
３．認定支援機関の変更（事後の届け出） 認定支援機関名、担当者名、連絡先を記載。		

数字の変更がわかりやすい様に記載してください

経費を変更する理由を記載

変更前の経費の情報を記載
・費目と金額
・区分の小計
・総合計

添付資料について
経費を変更する理由を説明する別添資料を任意書式で作成し、添付してください。
変更後の申請事業の経費明細を必ず添付してください。



１．計画内容の変更：変更理由を説明する資料等を添付
２．登録要件の変更：変更内容が確認できる書類を添付
（開業・廃業等届出書写し（税務署受付印のあるもの）、履歴事項全部証明書、役員名簿、決算報告等）

例　「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」を未計上（ゼロ円）で交付決定を受けたが、新たに経費を計上したい

経費の軽微な変更が発生し、「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」が2,800,000円になる為、Ⅱ事業費／⑥謝金の「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」を0円から400,000円に変更したい。

(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費
交付決定時　Ⅱ事業費／ ⑥謝金0円
変更希望額　Ⅱ事業費／ ⑥謝金400,000円